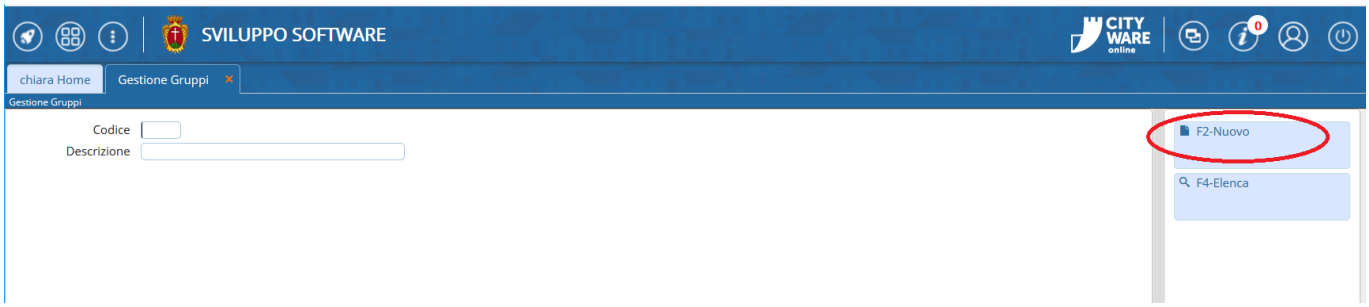
# Creare e gestire un calendario

## Creazione preliminare del gruppo

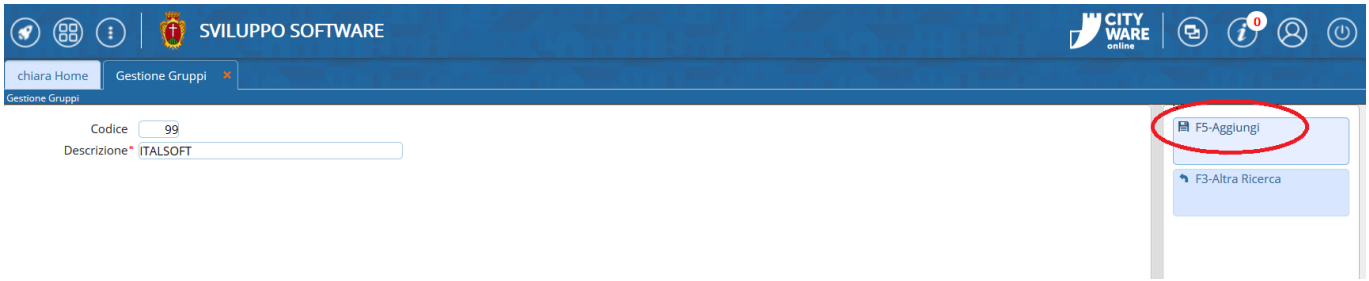
Un utente amministratore dovrà creare il gruppo che condividerà lo stesso calendario.

Dal menù principale *Amministrazione del Sistema → Gestione Accessi → Gruppi*.

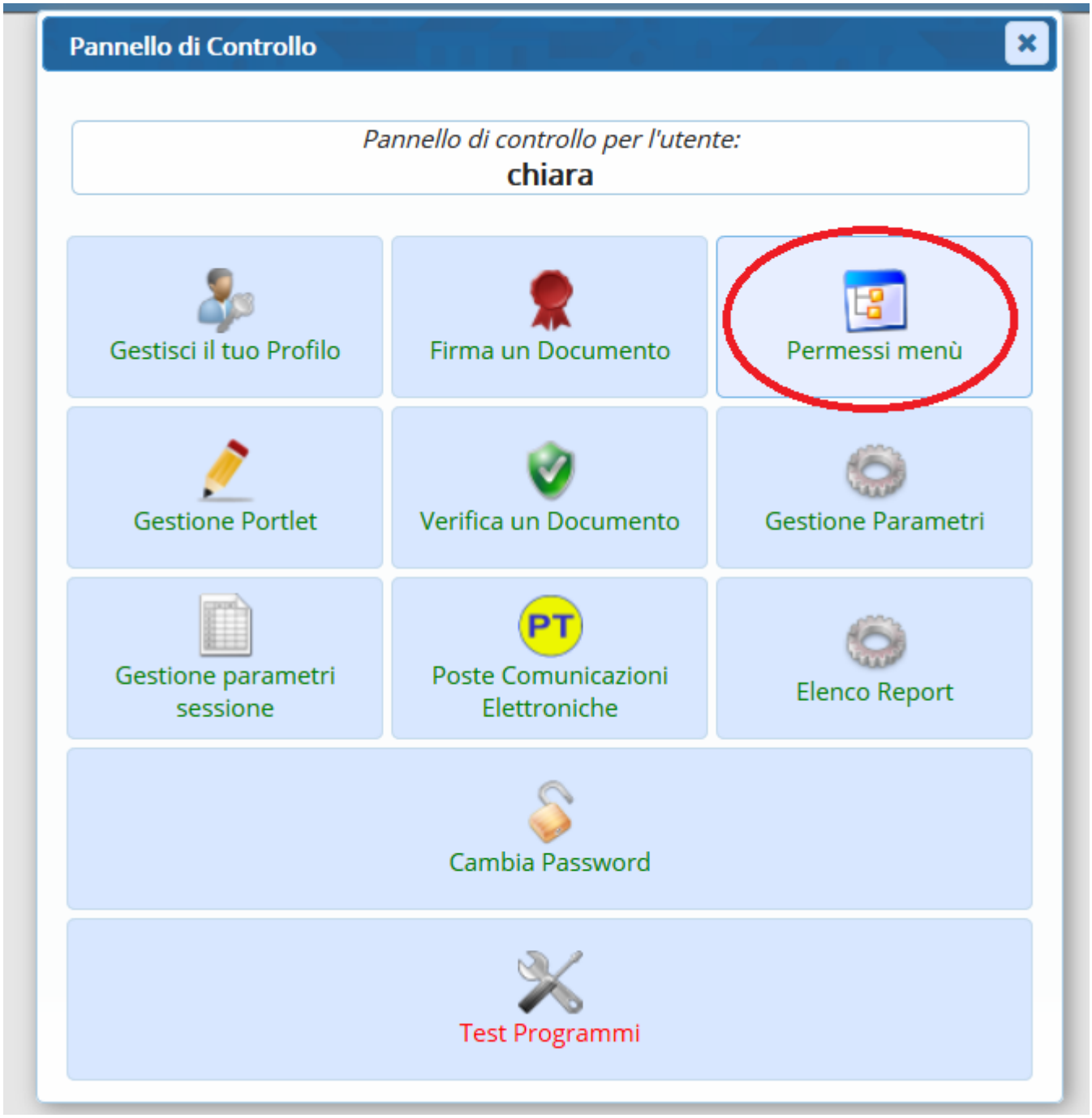
Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



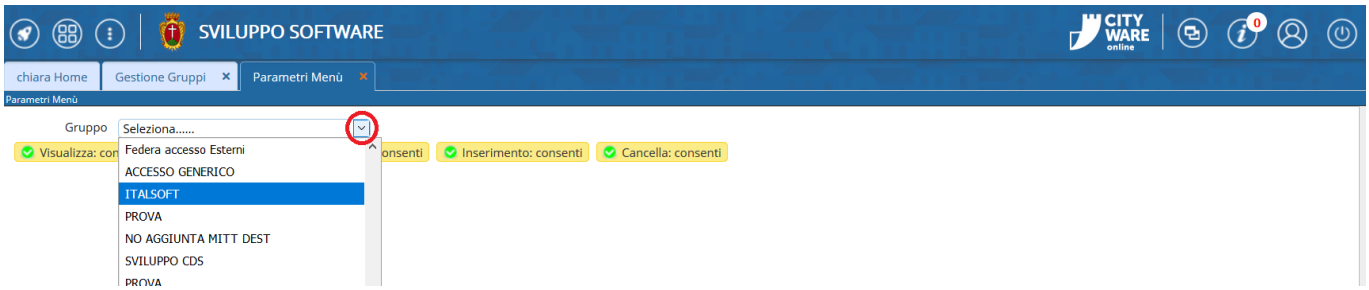

Inserire un *codice numerico* e una *descrizione* del gruppo. Cliccare **Aggiungi** per crearlo.



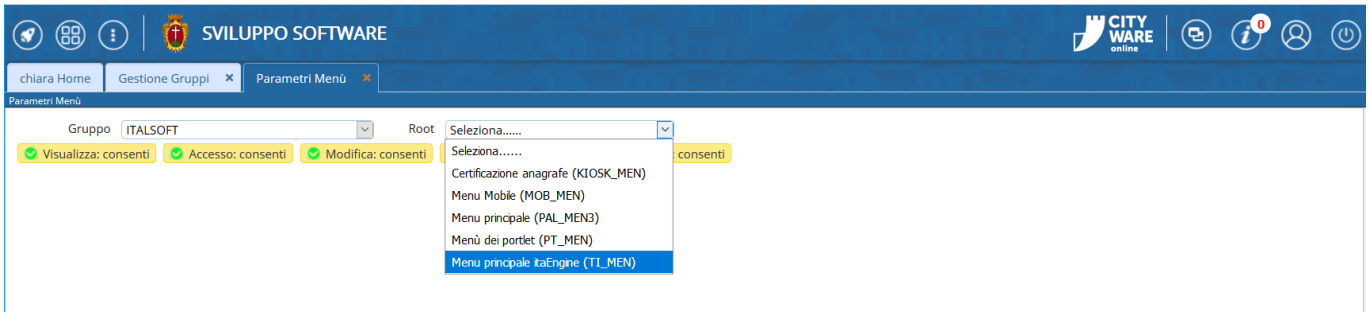

Dalle impostazioni scegliere **Permessi menù**.



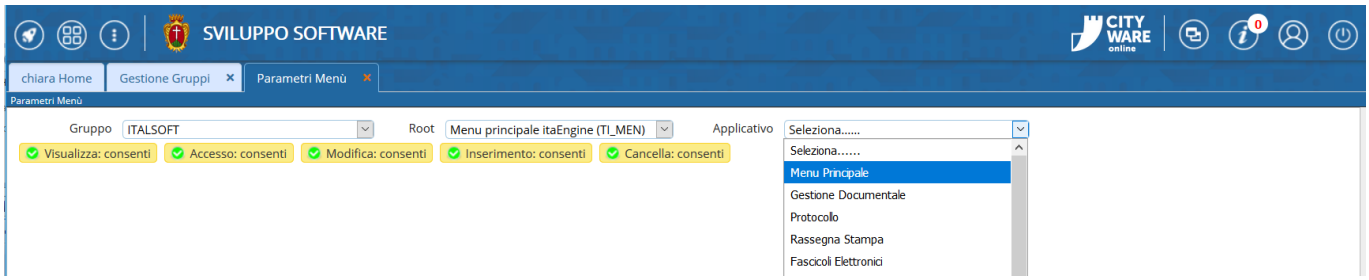

Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.



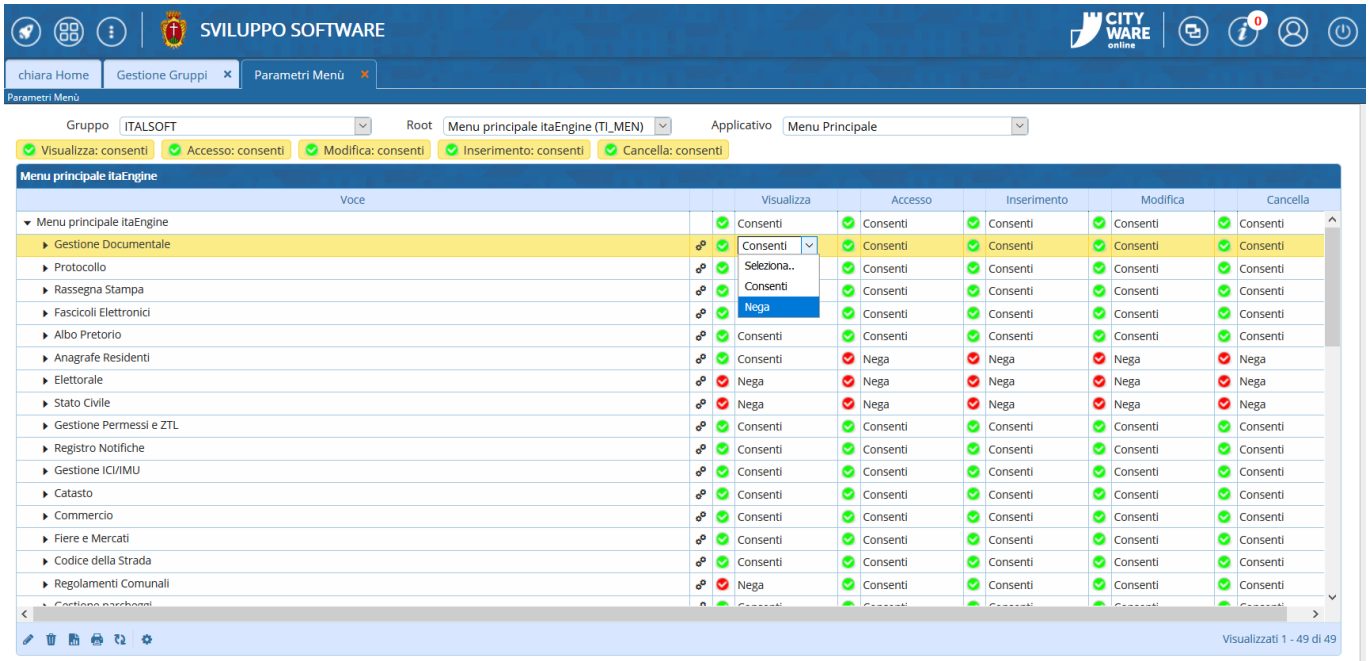

Alla voce *Root* selezionare **Menu principale ItaEngine (TI_MEN)**.




Alla voce *Applicativo* selezionare **Menu Principale**.

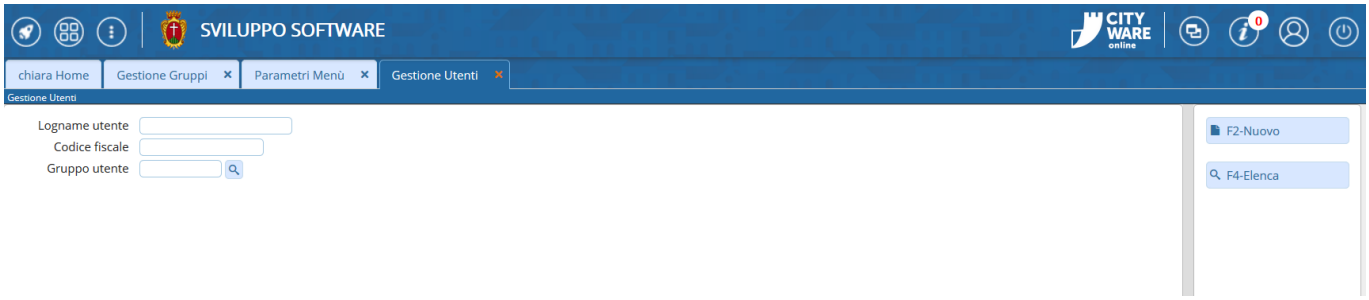



Chiudere tutte le voci del menù, impostando *Nega*.

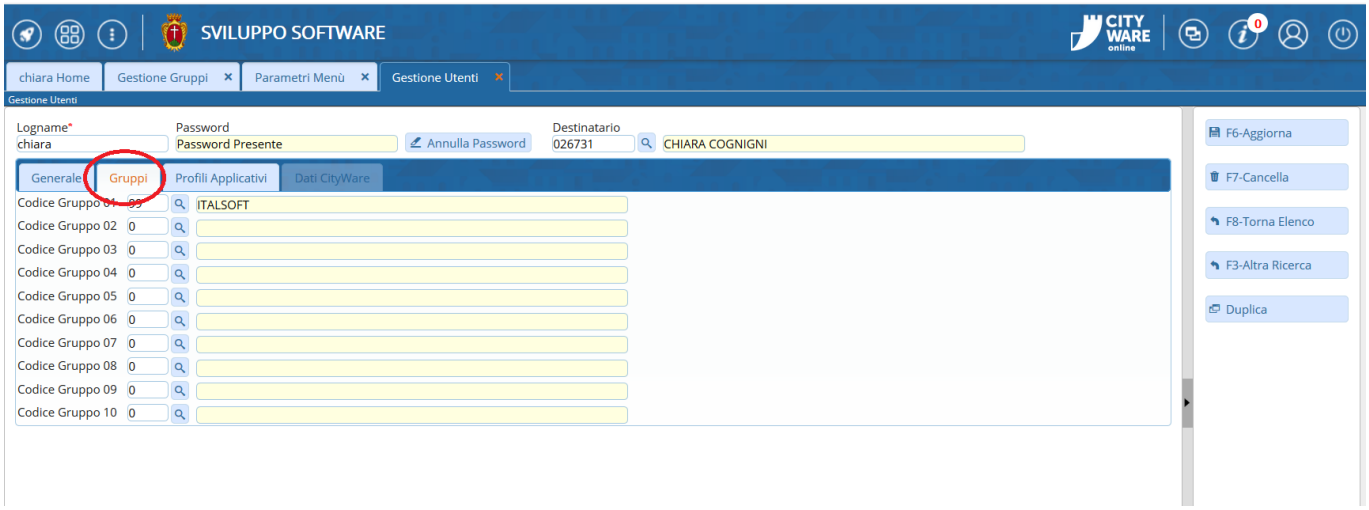



Associare ad ogni utente che utilizzerà quel calendario il gruppo creato precedentemente.

Dal *menu principale* → *Amministrazione del Sistema* → *Gestione Accessi* → *Utenti* e aprire il profilo dell'utente.

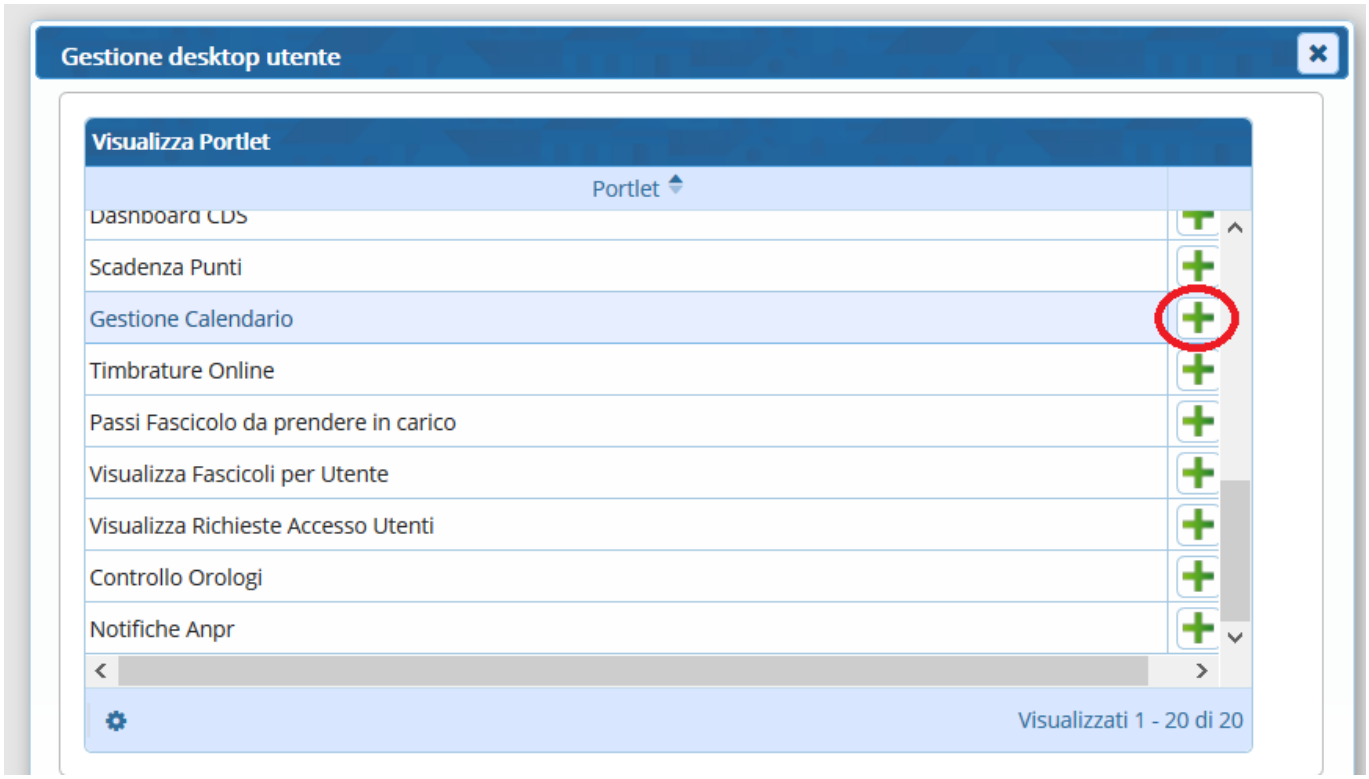


Spostarsi nella tab *Gruppi* e aggiungere il gruppo creato per il calendario. Cliccare **Aggiorna** per salvare l'aggiunta.




## Impostazione del calendario

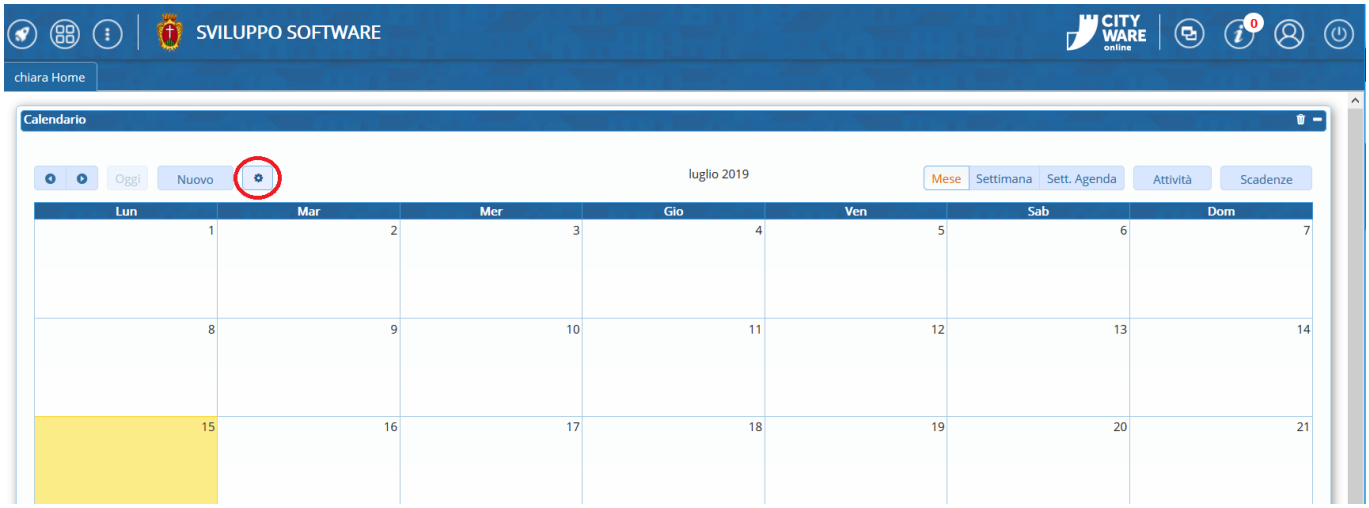
Per impostare il calendario nella propria *Home*, andare nelle impostazioni e selezionare **Gestione Portlet**.
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il **+** verde.



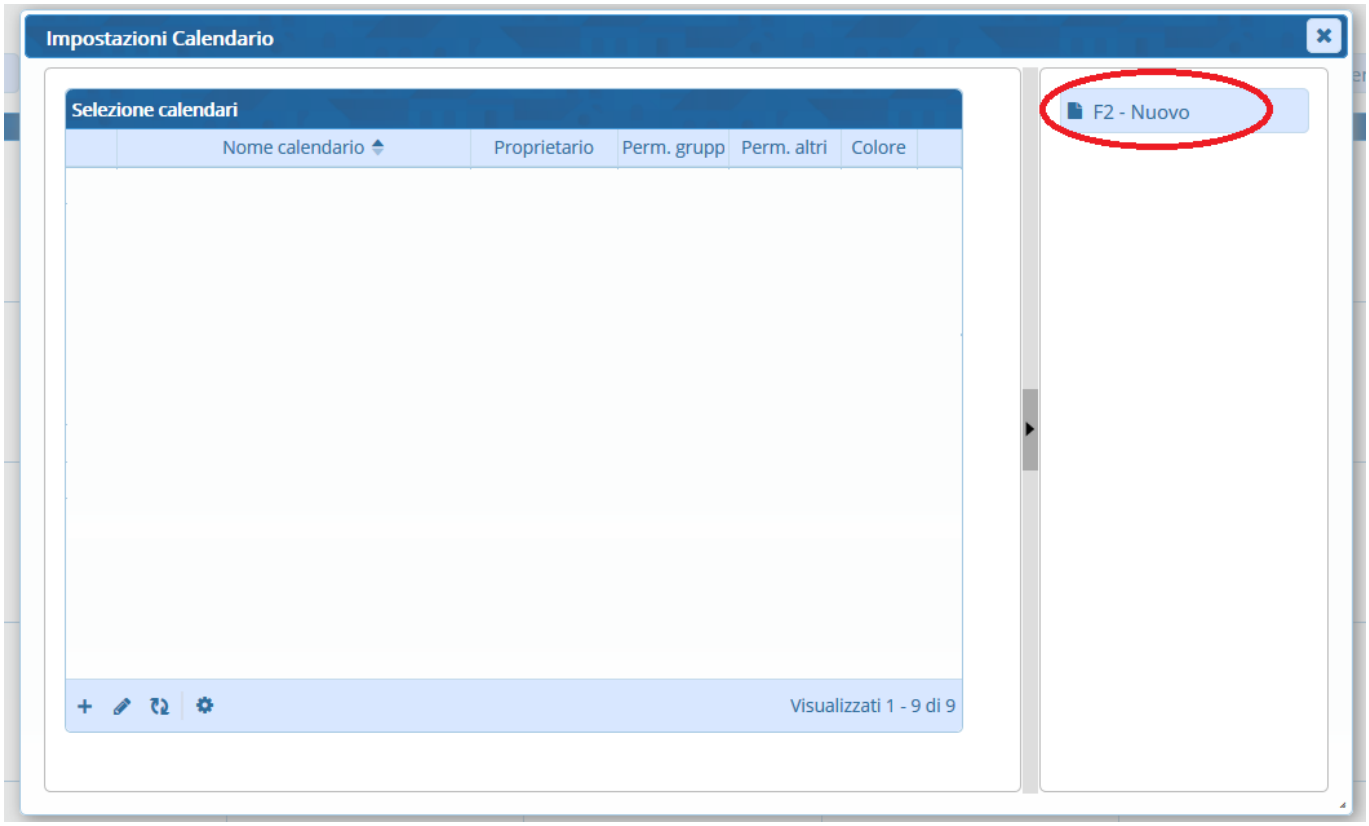

Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella Home oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

## Creazione di un calendario

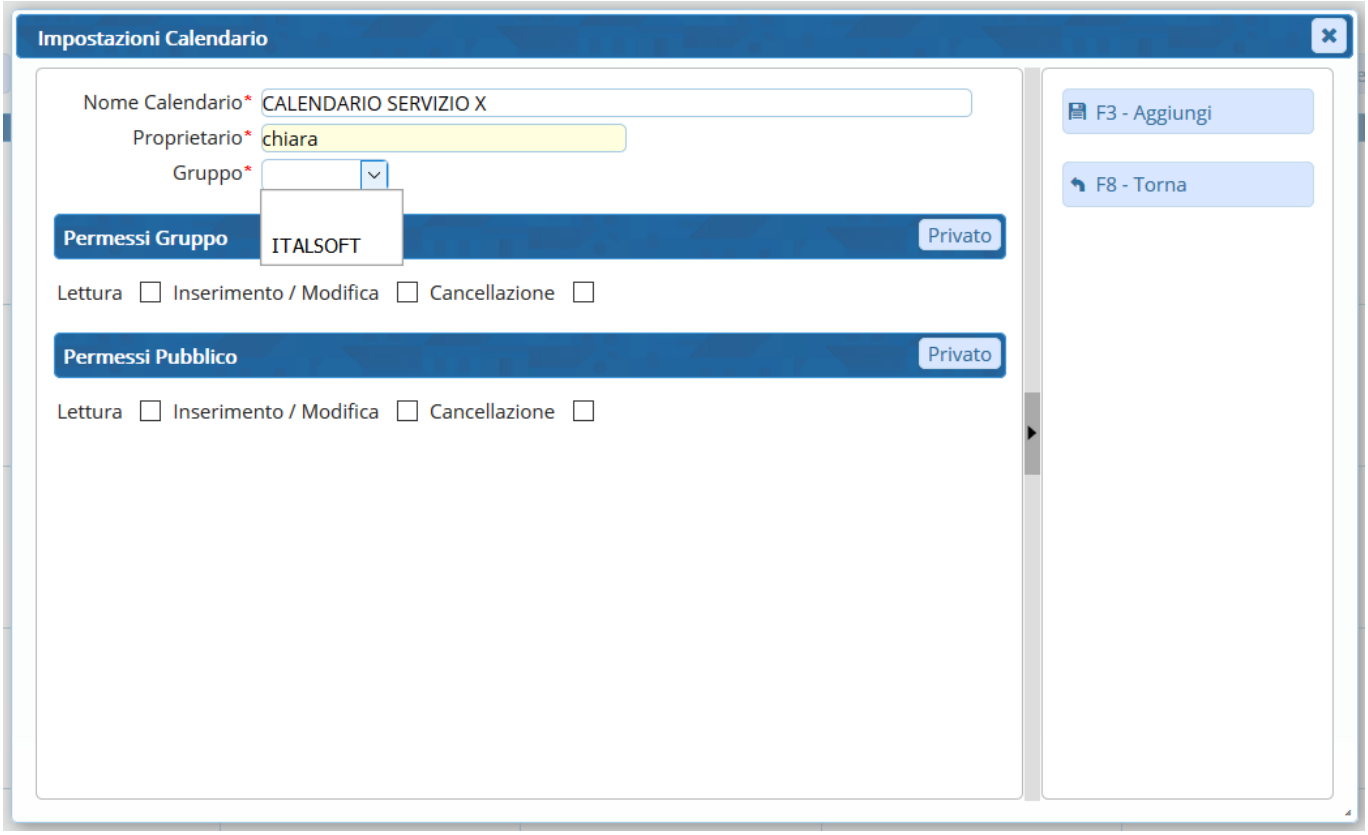
Prima di poter inserire un nuovo evento, bisogna creare (**solo la prima volta**) un proprio calendario accessibile al gruppo. Cliccare l'ingranaggio.



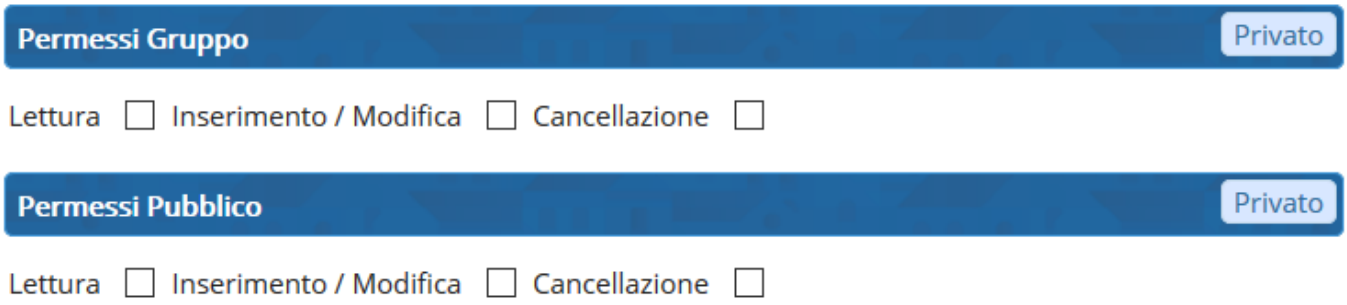

Cliccare **Nuovo**.




Assegnare un nome al calendario, poi scegliere il gruppo che sarà abilitato a visualizzarlo.

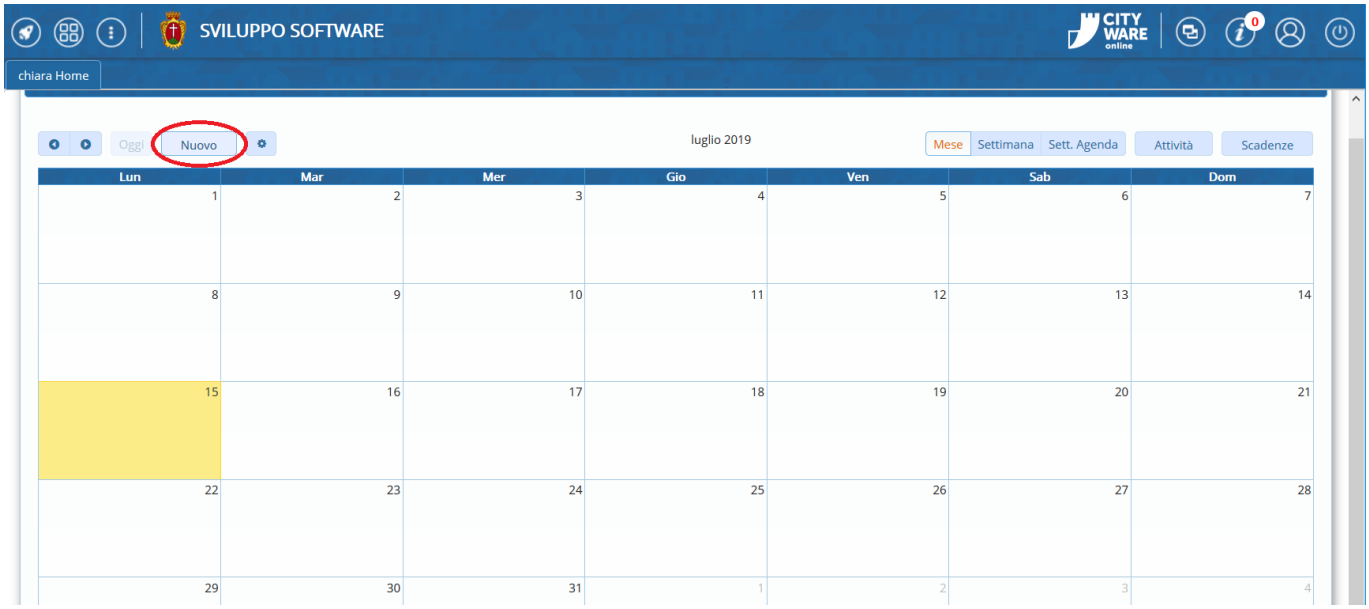



In **Permessi Gruppo** spuntare *Lettura*, *Inserimento/Modifica* e/o *Cancellazione* in base ai permessi che si vogliono dare agli altri componenti del gruppo.
In **Permessi Pubblico** spuntare le stesse voci solo se si vuole rendere pubblico il calendario a tutto l'ente.
Il tasto **Privato** serve solamente a togliere le spunte inserite.

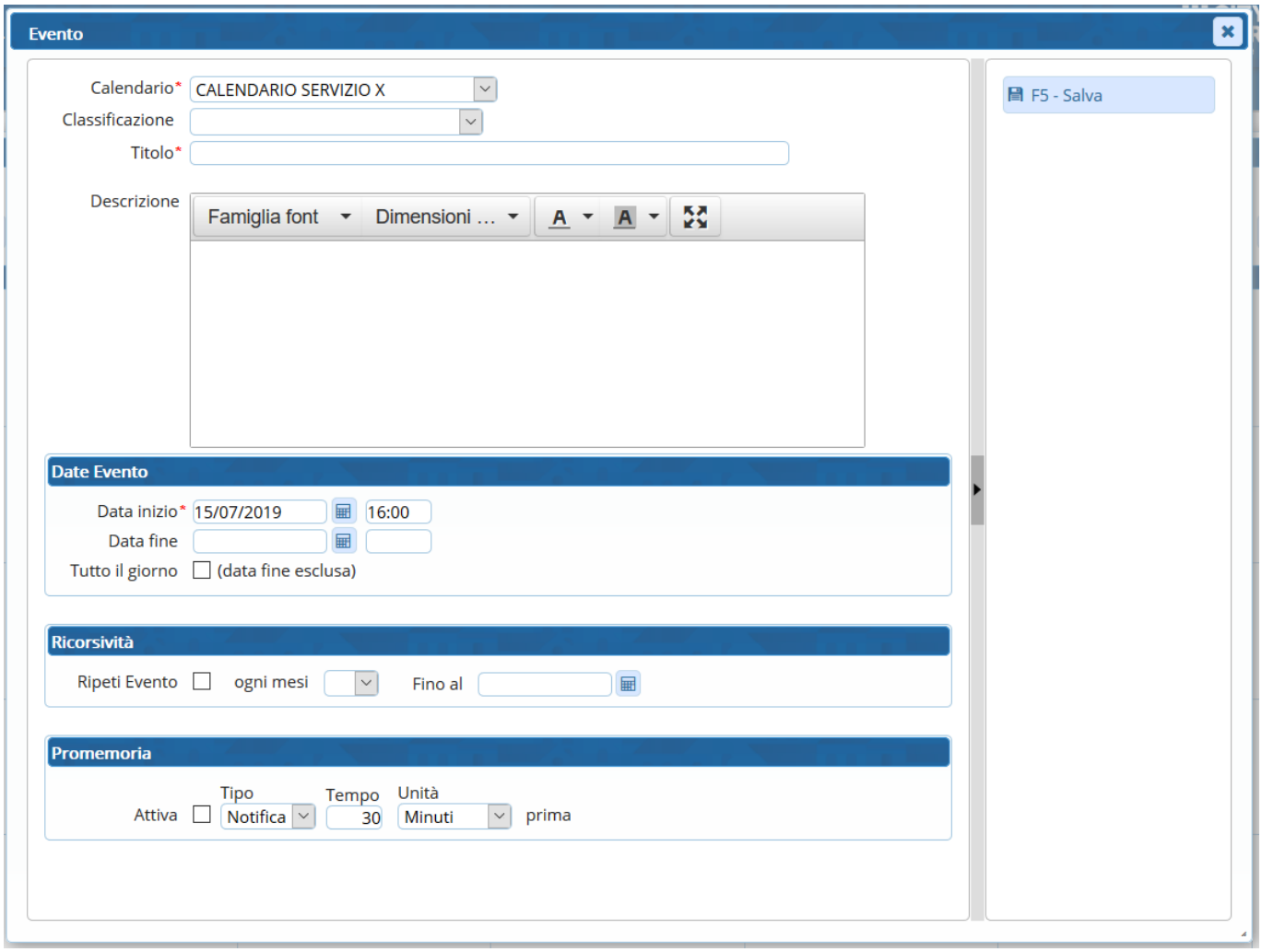



## Inserimento di un nuovo evento

Una volta creato il calendario, si possono inserire gli eventi. Cliccare **Nuovo**.

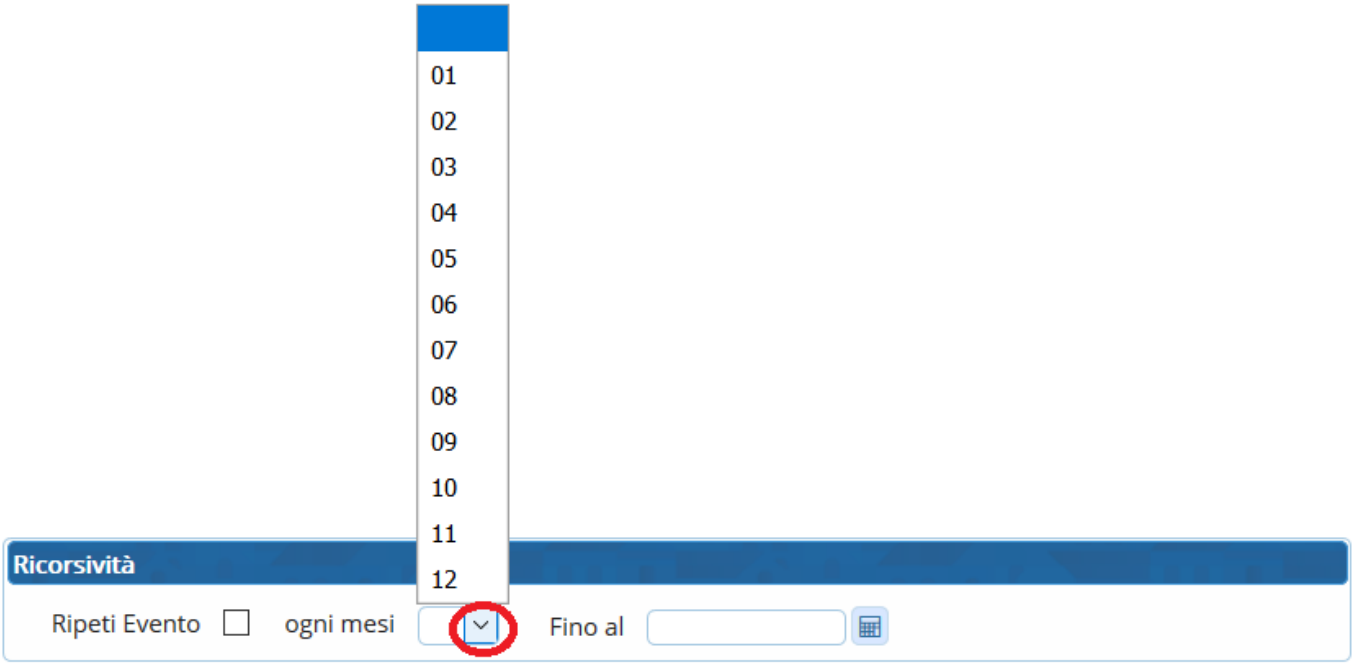



Scegliere il calendario appena creato e inserire l'evento nel campo *Titolo*. È possibile aggiungere anche una descrizione più estesa nella tabella *Descrizione*.
I campi obbligatori sono esclusivamente quelli indicati con l'asterisco rosso.

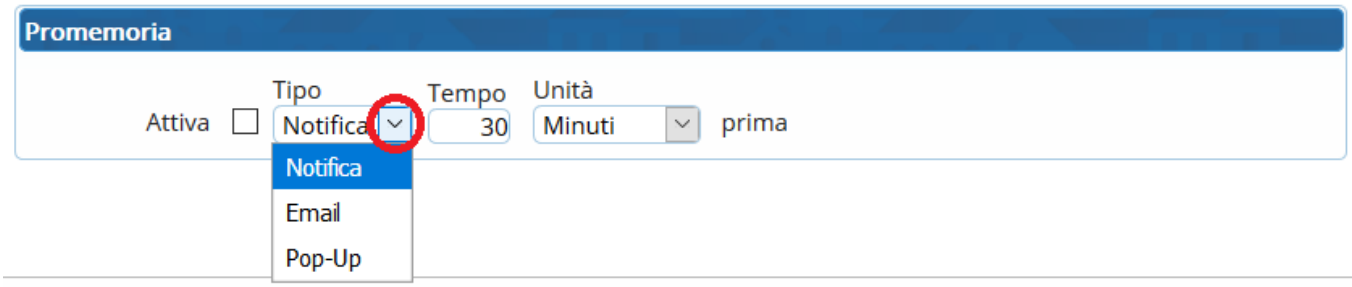



Inserire la **data dell'evento**, scegliendolo dal calendario o scrivendolo liberamente nel campo data, e specificare l'orario di inizio.
È possibile inserire anche una data fine, per gli eventi che si prolungano oltre la giornata, oppure spuntare la voce **Tutto il giorno**.

Per gli eventi che si ripetono regolarmente, spuntare la voce **Ripeti Evento** e scegliere l'intervallo di tempo in mesi. È possibile impostare anche una data fine.



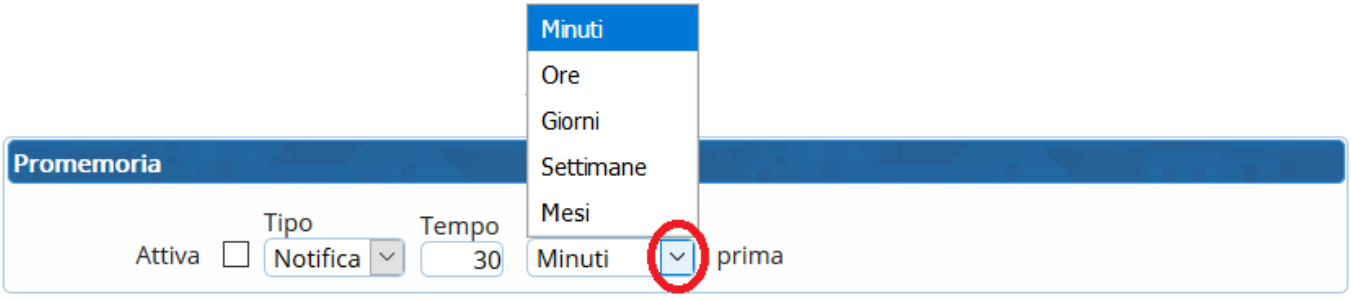

Se per quell'evento si vuole mandare un **promemoria** al proprietario del calendario, spuntare la voce **Attiva** e scegliere il tipo di promemoria:




*notifica*, per visualizzarla negli avvisi

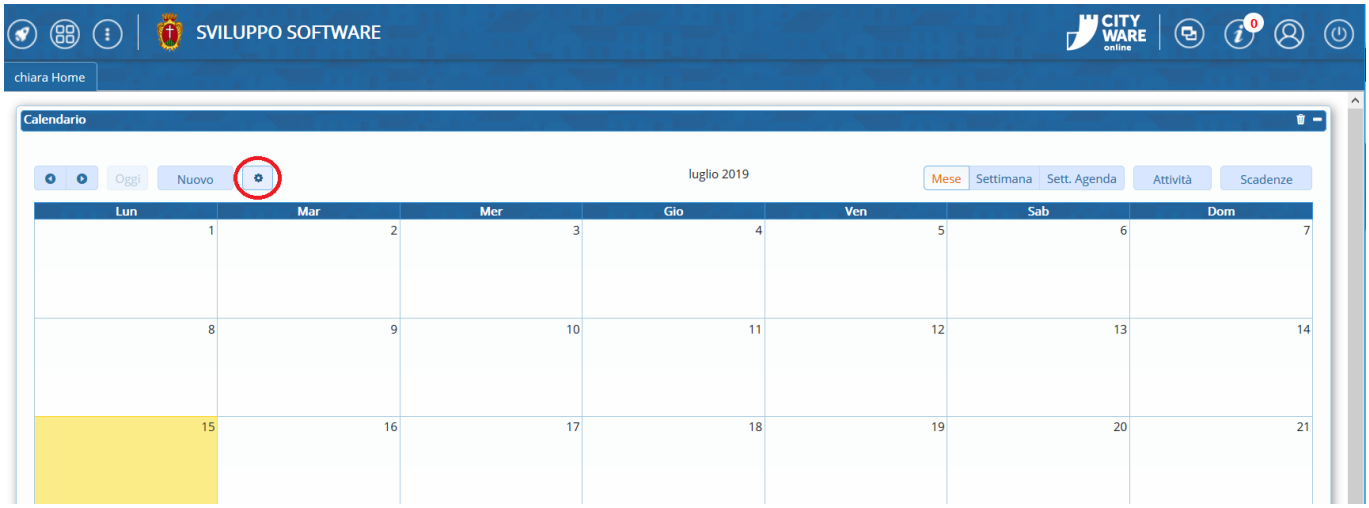
*email*, per inviare una mail all'indirizzo indicato nell'archivio Mittenti/Destinatari (se presente);

*pop-up*, per ricevere una comunicazione a comparsa nel protocollo.
Infine impostare quanto tempo prima dell'evento deve essere inviato il promemoria.

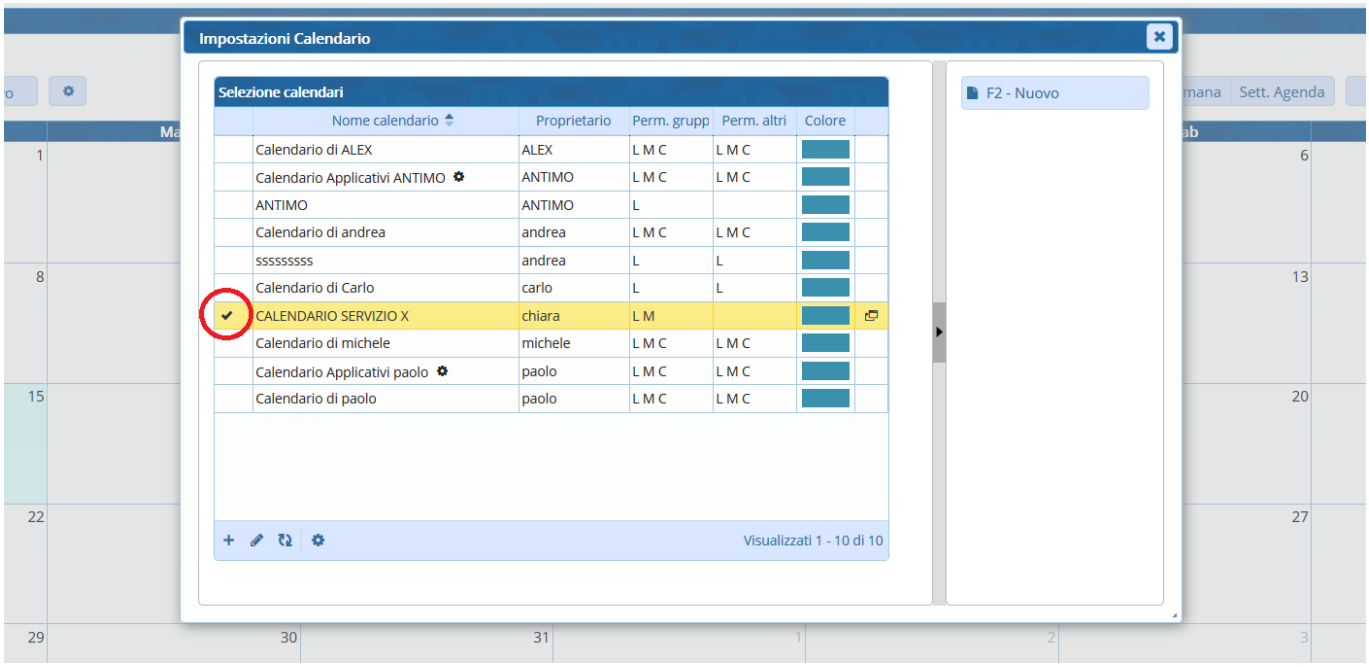



## Visualizzazione degli eventi

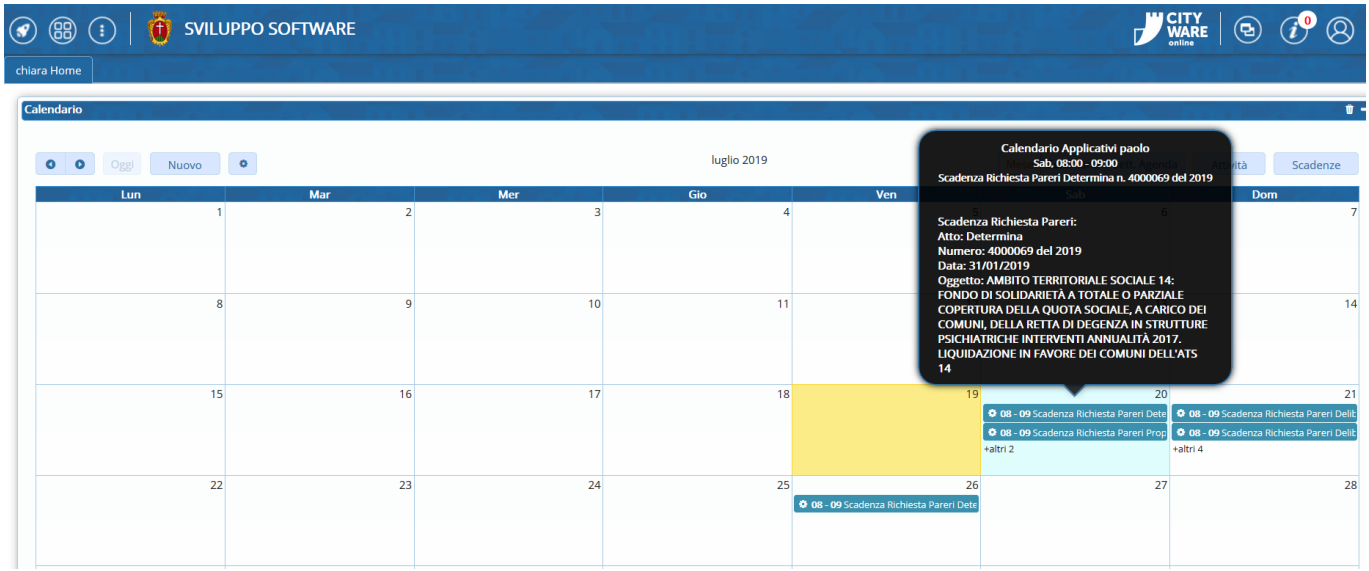
Per poter visualizzare gli eventi inseriti dagli utenti del proprio gruppo, bisogna attivare il loro calendario (**solo la prima volta**). Cliccare l'ingranaggio.




Dall'elenco dei calendari presenti, spuntare quelli che si vogliono visualizzare.



A questo punto, gli eventi inseriti dal proprio gruppo saranno visibili nel calendario.




From:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link:
**https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario&rev=1573230631**

Last update: **2019/11/08 16:30**